**Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения «ЖАМБЫЛСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР КРОВИ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГКП на ПХВ «Жамбылский областной**

 **центр крови»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г. Умаров**

**«\_16\_\_»\_ноября \_2020 г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**менеджера по государственным закупкамфинансово-экономической службы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Код**  | **Издание**  | **Разработал(а)** | **Согласовали**  |
| Главный бухгалтер Нурсаитова Ж.З. | Юрист ЖОЦК Абдрахманова М. М. |
|  |  |  | **Дата**  | **Подпись**  | **Дата**  | **Подпись**  |
|  |  |  | 26.10.2020 |  | 26.10.2020 |  |

**Тараз 2020 г.**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1.Общие положения и требования к квалификации.

2.Должностные обязанности заместителя главного бухгалтера.

3.Права заместителя главного бухгалтера.

4.Ответственность заместителя главного бухгалтера.

5. Взаимодействие (взаимоотношения).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови | Дата: | Издание: первоеПересмотр в 2023 году |
|  | Должностная инструкция: менеджера по государственным закупкам | ДИ  | Стр. 2 из 7 |

**1.** **Общие положения и требования к квалификации**

1.1. На должность менеджера по государственным закупкам назначается лицо, имеющее высшее или средне-специальное экономическое или юридическое образование.

1.2. Менеджерам по государственным закупкамназначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора областного центра крови;

1.3. Менеджерам по государственным закупкамназначается действует от имени Жамбылского областного центра крови, представляет его в государственных органах и других предприятиях в пределах своих полномочий;

1.4. Менеджер по государственным закупкамподчиняется главному бухгалтеру.

1.5. На период временного отсутствия менеджера по государственным закупкам его замещает и исполняет его должностные обязанности экономист или бухгалтер материального стола.

***Основными задачами менеджера по государственным закупкам являются:***

1.6. Умение пользоваться выходом на портал государственных закупок РК, стандарты и технические условия на реализуемую продукцию; предоставлять оптовые и розничные цены на продукцию; осуществлять порядок заключения договоров на поставку продукции; знать правила оформления документации; соблюдать этику делового общения; соблюдать порядок отчетности о проделанной работе.

1.7. Менеджер по государственным закупкам принимается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством РК порядке приказом директора ЖОЦК.

1.8. Менеджер по государственным закупкам подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.9. На должность менеджера по государственным закупкам назначается лицо, имеющее высшее экономическое или юридическое образование.

1.10. Мониторинг сайтов государственных закупок. Предоставляет подготовленные документы в конкурсную комиссию.

1.11. Проводит контроль результатов конкурсов и ценовых предложений, в которых участвует организация, получает протоколы о допуске организации к участию в тендере, протоколы о выборе победителя тендера, анализирует полученные результаты о конкурсе государственных закупок, получает информацию о повторном конкурсе, ценовом запросе.

**1.10. Менеджер по государственным закупкам в своей работе должен знать:**

1)Конституцию Республики Казахстан;

2)Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

3)Трудовой кодекс Республики Казахстан;

4)Кодексом РК «Об административных правонарушениях»;

5)Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

6)Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан».

7)Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»;

8) Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года №1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий с изменениями и дополнениями.

9).Закон Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года № 434-V ЗРК о государственных закупках.

10). Приказ министерства здравоохранения от 5 сентября 2018 года № ҚР ДСМ- Об утверждении тарифов на медицинские услуги оказываемые в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и в системе обязательного медицинского социального страхования.

11). Устав центра крови;

12) Приказы, постановления, инструкции органов власти, управления здравоохранения и приказами директора;

13) Правила трудового распорядка;

14) Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

15) Программу управления человеческими ресурсами областного центра крови;

16) Кодекс корпоративного управления областного центра крови;

17) Кадровую политику областного центра крови.

18) Бухгалтерскую политику областного центра крови.

19) Налоговую политику областного центра крови.

**2.Должностные обязанности менеджера по государственным закупкам**

***В соответствии с возложенными должностными обязанностями, менеджера по государственным закупкам (а):***

2.1. Проводить рыночные исследования о государственных закупках продукции. 2.2. Участвовать в проведении анализа информации о конкурсах, запросах ценовых предложений, электронных закупах, в выработке для руководства организации рекомендаций по участию в конкурсах, в создании и поддержке банка данных о поставщиках

2.3. Участвовать в определении затрат на подготовку конкурсных документов, заявке на поиск информации о потенциальных поставщиках.

2.4. Организовывать и проводить конкурсы по государственным закупкам.

2.5. Осуществлять ведение конкурсной документации. Проводить консультационную переписку с экспертами по закупу определенных видов товара или продукции

2.6. Прием и обработка заказов от зав. отделений, оформление необходимых документов, связанных с закупкой продукции;

2.7. Осуществлять информирования зав. отделов обо всех изменениях в ассортименте, увеличениях и снижениях цен, времени поставки продукции;

окончательное согласование с поставщиком условий по ценам, дате отгрузки и способу доставки продукции;

*2.8.* Участвовать в рабочих совещаниях;

2.9. Ведение рабочей и отчетной документации, поддержание в активном состоянии данных о поставщиках в информационной системе.

участие в рассмотрении поступающих претензий и жалоб от поставщиков.

2.10. Составлять ежемесячный плана гос. закупок;

2.11. Анализировать статистические данные закупок, определять наличия и потребности в материалах на текущий момент и на будущие периоды.

**3.Права Менеджер по государственным закупкам.**

***Менеджер по государственным закупкам имеет право:***

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и сотрудников отчеты и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.3. Требовать от директора ОЦК оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.4. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.5. На моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе.

3.6. Иные права в соответствии с действующим законодательством.

**4. Ответственность** **Менеджер по государственным закупкам.**

***Менеджер по государственным закупкам несет ответственность в случаях:***

4.1. Ненадлежащее и/или несвоевременное исполнение или полное неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных, настоящей должностной инструкцией, но в рамках, определенных действующим трудовым законодательством РК.

4.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, но в пределах, определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательствами РК.

4.3. Причинение материального ущерба имуществу организации, но в рамках и пределах, определенных действующими трудовым и гражданским законодательствами РК.

4.4. Не обеспечение соблюдения и/или нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

**5.Взаимодействие (взаимоотношения)**

**Взаимодействия со структурными подразделениями ЖОЦК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование структурного подразделения** | **Функции взаимодействия** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** |
| 1 | Все структурные подразделения | В рамках производственного процесса и соответствии с действующими нормативными правовыми актами |

**С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН (ОЗНАКОМЛЕНА)**

Наименование документа: **Должностная инструкция м*енеджер по государственным закупкам***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О. ознакомившегося** | **Дата ознакомления** | **Роспись ознакомившегося** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |